

環境関連教育・訓練手順書

文書番号

PN009

1. 目的

この手順書は、環境方針並びに手順書類を遵守し、環境マネジメントシステムを継続的に改善・運用に努めるための教育・訓練実施手順を定めることにより、富士企業株式会社の環境マネジメントシステムを確立し、より良い環境マネジメントシステムを構築することを目的とする。

2. 教育・訓練種別

一般教育・訓練、専門教育・訓練、特定教育・訓練とし、各教育の項目には下記内容を網羅する。

1) 一般教育・訓練

従業員等の自覚を高めるために、定期的を実施する。

- a) 環境方針、及びその他手順に、適合することの重要性
- b) 環境マネジメントシステムの要求事項に適合することの重要性
- c) 環境保全活動の結果、期待される効果
- d) 環境方針及び手順との適合、並びに緊急事態への準備及び対応の要求事項を含む環境マネジメントシステムの要求事項との適合を達成するための役割及び責任
- e) 規定された運用手順から逸脱した際に予想される結果
- f) その他環境問題に関する一般的事項

2) 専門教育・訓練

a) 内部環境監査員

外部教育機関が実施する内部環境監査員養成セミナー或いはこれに準ずる社内教育で、受講修了者には修了証が授与される。

3) 特定教育・訓練

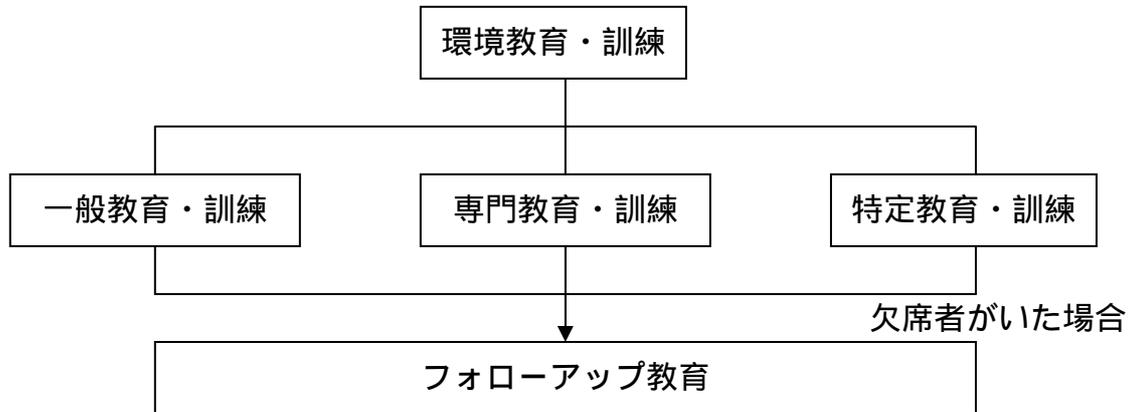
- a) 法規制上の資格を必要とする業務に従事する者及び従事しようとする者に対して、その資格を維持或いは取得するに必要とする教育。
- b) 業務遂行上、特定の社内資格、経験を必要とする場合の、適切な教育・訓練、経験等の履修。
- c) 著しい環境影響を及ぼす可能性のある作業従事者に対する、職務遂行上必要な業務手順、作業要領に基づく環境保全知識、情報等。

3. 教育手順

社員全員を対象にした一般・特定教育は、年に1回、10月に実施する。また、部門毎の一般・特定教育については必要に応じ、随時実施する。新入社員が入社した場合、各部門において可能な限り3ヶ月以内に教育・訓練を行い、一般教育、特定教育・訓練実施記録表に記録し、付表7にて事務局に報告する。

尚、各教育の欠席者へのフォローアップにおいても各部門で行い、一般教育、特定教育・訓練実施記録表に記録し、[付表7](#)にて事務局に報告する。

表 - 1



4. 教育の対象者

教育・訓練の対象者並びに主管部門を表1に示す。

表 1

分類	教育の対象者	主管部門
一般教育・訓練	全ての従業員及び当社内に常駐する外部の従業員	事務局 各部門
専門教育・訓練	主任内部環境監査員、内部環境監査員	事務局
特定教育・訓練	(1)法令により国家認定の資格を必要とする職務担当者	総務部門
	(2)特定の社内資格、経験を必要とする職務担当者	各部門
	(3)著しい環境影響を与える業務に従事する者	各部門

5 . 教育の記録

部門内責任者は特定作業に従事する者が必要な教育・訓練・業務経験等の実績を、別紙の個人別特定教育・訓練記録表（[様式『教 - 1』](#)）に整理・記録する。

関連文書等

個人別特定教育・訓練記録表（[様式『教 - 1』](#)）

付表 1 0「環境関連資格能力及び教育訓練一覧表」

制定・改訂履歴表				
改訂版番号	改訂理由と主な改定内容	改訂年月日	事務局印	承認者印
第 1 版	初版	H.11.11.15		許田
第 2 版	環境推進委員会による全面見直し	H.12. 1.15		許田
第 2 版	付表 10 の見直し	H.12. 4.14		許田
第 3 版	環境推進委員会による全面見直し	H.16. 1.13		許田

様式『教 - 1』

個人別特定教育・訓練記録表

氏 名		所属	
年 月 日	教 育 内 容		教育責任者印
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			

保存期間 3年